

ТУШААЛ № 21/01/23

2023 оны 04 сарын 06

Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны дотоод аудит зохион байгуулах журмыг шинэчлэн батлах тухай

1. Зээл Эм Эн Платформ ББСБ ХХК /РД: 5624711/-ийн “Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны дотоод аудит зохион байгуулах журам”-ын шинэчилсэн хувилбарыг Хавсралт 1-аар баталсугай.
2. “Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны дотоод аудит зохион байгуулах журам”-ын шинэчилсэн хувилбарыг 2023 оны 04-р сарын 06 өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Зээл Эм Эн Платформ ББСБ ХХК-ийн нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
3. Тус журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналтын мэргэжилтэн /Ц.Булганчимэг/-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



П.ЭРДЭНЭБААТАР



Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 04 дүгээр сарын 06
өдрийн 21/01/23 дугаар тушаалын хавсралт №1

Баримт бичгийн код:

Ж.3/103

Журмын нэр:

НЭГДСЭН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ ДОТООД АУДИТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Хувилбар №:

02

ЖУРМЫН БАТАЛГААЖИЛТ				
Үүрэг	Ажилтны нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг	Огноо
Санаачилсан:	Ц. Булганчимэг	Дотоод хяналтын мэргэжилтэн		2023.04.06
Боловсруулсан :	Ц.Булганчимэг	Дотоод хяналтын мэргэжилтэн		2023.04.06
Санал өгсөн:				
Хянасан:				
Нууцлалын зэрэглэл		★★		

ЖУРМЫН ХЯНАЛТ		
ЭХ ХУВЬ	ХУУЛБАР ХУВЬ	ХҮЧИНГҮЙ ХУВЬ
Тэмдэг/дардас	Тэмдэг/дардас	Тэмдэг/дардас
Журмын төсөл боловсруулалтын эцэслэсэн файлын цахим сангийн байршил: 33ЭЛ ЭМ ЭН РС ID: d/juram /000-00		
Огноо:	Огноо:	Огноо:
Гарын үсэг:	Гарын үсэг:	Гарын үсэг:

Энэхүү баримт бичиг нь "Монре Даатгал" ХХК-ийн **ОМ!** бөгөөд зөвшөөрөлгүй хуулбарлах,
олшруулах, түгээхийг хориглоно!!!

ТОВЬЁГ

1.	Өөрчлөлтийн тэмдэглэл.....	3
2.	Үндэслэл.....	4
3.	Зорилго	4
4.	Хамрах хүрээ	4
5.	Нэр томъёоны тодорхойлолт.....	4
6.	Дотоод аудитын зарчим, зорилго, хамрах хүрээ	5
7.	Дотоод аудит зохион байгуулах нэгж, ажилтан, түүний эрх үүрэг	6
8.	Дотоод аудитын хийх давтамж.....	7
9.	Дотоод аудитын хөтөлбөр, төлөвлөгөө	8
10.	Дотоод аудитын баг.....	8
11.	Дотоод аудитын үйл ажиллагаа	8
12.	Залруулга болон залруулах арга хэмжээ	10
13.	Аудитын тайлан	10
14.	Эргэн хяналт	10
15.	Хариуцлага	11
16.	Түгээлтийн тэмдэглэл.....	12
17.	Танилцаж зөвшөөрсөн тэмдэглэл.....	13

Боловсруулсан ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Хуудасны дугаар:
Ц.Булганчимэг	Дотоод хяналтын Мэргэжилтэн	2/14



Журмын №	Хувилбар	Баталсан огноо	Тушаал №	Нууцийн зэрэглэл
Ж.3/103	02	2023.04.06	21/01/23	★★

1. Өөрчлөлтийн тэмдэглэл

№	Заалт	Өөрчлөлтийн бичилт	Шалтгаан	Баталгаажилт
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Боловсруулсан ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Хуудасны дугаар:
Ц.Булганчимэг	Дотоод хяналтын Мэргэжилтэн	3/14



Журмын №	Хувилбар	Баталсан огноо	Тушаал №	Нууцийн зэрэглэл
Ж.3/103	02	2023.04.06	21/01/23	★ ★

2. Үндэслэл

Байгууллага нь дотоод аудит зохион байгуулахдаа энэхүү нийтлэг журам болон Монгол Улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газар, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтнаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан шийдвэрийг удирдлага болгоно.

3. Зорилго

Энэхүү журмын зорилго нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд олон улстандартын (ISO9001:2015, ISO27001:2013) дотоод аудитын үйл ажиллагаа зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

4. Хамрах хүрээ

“Зээл Эм Эн Платформ ББСБ” ХХК-ийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

5. Нэр томъёоны тодорхойлолт

- “Дотоод аудит” гэж нэгдсэн менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг үнэлэх, хянах хэмжих сайжруулах, мониторинг үйл ажиллагааны дотоод аудит;
- “Дотоод аудитын баг” гэж Гүйцэтгэх захиралын тушаалаар батлагдсан ашиг сонирхлын зөрчилгүй, нарийн мэргэжлийн ур чадвар бүхий нэр дурьдсан ажилтануудын нэгдэл;
- “Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоо” гэж /цаашид “МАБМТ” гэх/-Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хэрэгжүүлэх,хяналт хэмжилт хийх, дэмжих, сайжруулахын тулд эрэдлийн удирдлагын хандлагад суурилан хэрэгжүүлсэн байгууллагын удирдлагын тогтолцооны нэг хэсэг;
- “Чанарын менежментийн тогтолцоо” /цаашид “ЧМТ” гэх/ гэж байгууллагын чанарын менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх байнга сайжруулахын тулд дотоод аудитыг төлөвлөн хийж,аудитын шалгуурын дагуу нотолгоо цуглуулах,үл тохиролыг илрүүлэх,холбогдох арга хэмжээ хэрэгжүүлж буй удирдлагын тогтолцооны нэг хэсэг;
- “Аудитын баталгаа нотолгоо” гэж магадлан шалгах боломжтой бүртгэл, бодит байдлын тухай мэдэгдэл болон бусад мэдээлэл;
- “Аудитын үр дүн” гэж цуглуулсан баталгаа, нотолгоог харьцуулан үнэлгээ хийсэн үр дүн;

Боловсруулсан ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Хуудасны дугаар:
Ц.Булганчимэг	Дотоод хяналтын Мэргэжилтэн	4/14

6. Дотоод аудитын зарчим, зорилго, хамрах хүрээ

6.1. Нэгдсэн менежментийн тогтолцоонд хийгдэх дотоод аудитын зарчим, зорилго, хамрах хүрээ

- 6.1.1. Дотоод аудитор нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодиттой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчмыг баримтална;
- 6.1.2. Дотоод аудит зохин байгуулах хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэж, байгууллагын үйл ажиллагааг бүрэн хамарсан байвал зохино;
- 6.1.3. Мэдээллийн аюулгүй байдлын /ISO27001/ болон Чанарын менежментийн /ISO9001/ ОУ стандартын хүрээнд менежментийн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх, хэрэгжилтэнд дотоод аудитын төлөвлөгөөний дагуу хяналт хэмжилтийн хийх;
- 6.1.4. ЧМТ-ны ISO 9001:2015, МАБМТ ISO 27001:2013 дотоод аудитын үйл ажиллагааг жилд 1 удаа /шаардлагатай тохиолдолд жилд 2 удаа/ дотоод аудитыг зохион байгуулах; *Шаардлагатай тохиолдол гэдэгт: Бүтэц зохион байгуулалт өөрчлөгдөх, шинэ процесс нэмэгдэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээ өөрчлөгдөх, шинэчлэгдэх г.м*
- 6.1.5. ЧМТ-ны ISO 9001:2015, МАБМТ ISO 27001:2013 дотоод аудитын үйл ажиллагааг жилд 1 удаа /шаардлагатай тохиолдолд жилд 2 удаа/ дотоод аудитыг зохион байгуулах;
- 6.1.6. МАБМТ-ны ISO 27001:2013 стандартын хүрээнд системийн аудитыг жилд нэг удаа сонгон шалгаруулалт хийн аутсорсингоор хийлгэх. Гэрээний шаардлага нь ISO 27001- A5-A18с шаардлагатай шаардлагуудын гэрээнд тусгасан байна.
- 6.1.7. Дотоод аудитын үр дүнг нэгтгэн тайлан гаргаж удирдлагын багт танилцуулна;
- 6.1.8. Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын нийцэлийг хангах, стандартын хэрэгжилт болон үл тохиролын илэрсэн эсэх талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах;
- 6.1.9. Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого журам, чанарын менежментийн бодлого болон журмуудын хэрэгжилтэнд хяналт тавин сайжруулах өөрчлөх санал хүргүүлэх, дүгнэлт гаргах, зөвлөмж боловсруулах;
- 6.1.10. МАБМТ-н дахь эрсдэлийг боломжыг тодорхойлж, үнэлгээ хийн буруулах болон сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах;
- 6.1.11. ЧМТ-нд дүн шинжилгээ хийх байнга сайжруулахын тулд дотоод аудитыг төлөвлөгөө боловсруулах;

Боловсруулсан ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Хуудасны дугаар:
Ц.Булганчимэг	Дотоод хяналтын Мэргэжилтэн	5/14

6.1.12. ЧМТ-ны аудитын шалгуурын дагуу нотолгоо цуглуулах, үл тохиролыг илрүүлэх, холбогдох арга хэмжээ хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний эргэн хяналт хэмжилтийн үр дүнг нэгтгэн удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар танилцуулах;

6.1.13. Хийгдсэн аудит мониторингийн талаар бүртгэл хөтөлж, зөвлөмж гаргах, тайлан бэлтгэн, сайжруулах санал шийдэл хүргүүлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх; ро

7. Дотоод аудит зохион байгуулах нэгж, ажилтан, түүний эрх үүрэг

7.1. Байгууллагын дотоод аудитыг зохион байгуулах үүргийг байгууллагын дотоод аудитын хэлтэс, нэгж, ажилтан (цаашид "дотоод аудитор" гэх) гүйцэтгэнэ;

7.2. Дотоод аудитор нь тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлагад шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус байна;

7.3. Дотоод аудитор нь байгууллагын эрхэлж байгаа үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр буюу санхүүгийн чиглэлээр боловсрол, мэргэжил эзэмшиж мэргэшсэн, ажлын дадлага туршлагатай, мэргэшмэн аулитын сертификат бүхий аудитор байна;

7.4. Дотоод аудитор нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чиглэл, хэмжээ, зохион байгуулалтын бүтэц, харьяалагдах нэгж, объектын тоог/биет болон биет бус хөрөнгө/, харгалзан тухайн жилд хийх аудитын ажлын төлөвлөгөөг дараах чиглэлийн дагуу хийх;

7.4.1. МАБМТ-ны дотоод аудит;

7.4.2. ЧМТ-ны дотоод аудит;

7.5. Дотоод аудитор нь дотоод аудит, мониторингийн ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар тайлант жилд нэгээс доошгүй удаа байгууллагын удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар хэлэлцүүлж, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан нийт ажилчдад мэдээллэнэ;

7.6. Дотоод аудитор нь дараахь нийтлэг эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

7.6.1. Дотоод аудитыг батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу дотоод аудитыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах, зөвлөмж хүргүүлэх;

7.6.2. Аудитын үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа байгууллагын салбар, нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн тохирол, үл тохиролын тайлаар талаар тайлбар гаргуулах;

Боловсруулсан ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Хуудасны дугаар:
Ц.Булганчимэг	Дотоод хяналтын Мэргэжилтэн	6/14

- 7.6.3. Илэрсэн үл тохиролын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан үл тохиролыг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээний төлөвлөгөө авах;
- 7.6.4. Шаардлагатай тохиолдолд илэрсэн үл тохиролын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болонхолбогдох алба хэлтэсийн ажилтанд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;
- 7.6.5. Хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм журам болон, Санхүүгийн зохицуулах хорооны журам тогтоол шийдвэр, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн акт, ISO стандарт (ISO9001:2015, ISO27001:2013)-г байгууллагад сурталчлах, хэвшүүлэлтийг хангах талаар сургалт зохион байгуулах;
- 7.6.6. Дотоод аудитын явцад илэрсэн үл тохиролыг арилгах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авуулах талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 7.6.7. Холбогдох дүрэм, журам, байгууллагын стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах;
- 7.6.8. Дотоод аудитын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах;
- 7.6.9. Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон үл тохиролын талаархи бүртгэл тайлан, мэдээллээр удирдлагыг хангах;
- 7.6.10. Дотоод аудитын үр дүнгээр хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийгэм болон хүрээлэн байгаа орчны аюулгүй байдалд шууд буюу шууд бусаар ноцтой аюул, хор хохирол учруулж болохуйц нөхцөл байдал үүссэн нь тогтоогдвол түүнийг арилгах арга хэмжээг нэн даруй авч, эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх;
- 7.7. Энэхүү журмын 7.6-д заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод аудитын нэгж, ажилтанд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно;

8. Дотоод аудитын хийх давтамж

- 8.1. Нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилтийг хариуцсан газар, нэгж нь стандартын дотоод аудитыг жилд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулна;
- 8.2. Нэгдсэн удирдлагын тус бүрийн дотоод аудитын хоорондын хугацаа 12 сараас дээш байна. Шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөт бус дотоод аудит мониторингийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх захиралын тушаалаар зохион байгуулж болно;

Боловсруулсан ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Хуудасны дугаар:
Ц.Булганчимэг	Дотоод хяналтын Мэргэжилтэн	7/14



Журмын №	Хувилбар	Баталсан огноо	Тушаал №	Нууцийн зэрэглэл
Ж.3/103	02	2023.04.06	21/01/23	★★

8.3. Стандартын бүлгүүдээр хэсэгчилэн байдлаар аудитын хөтөлбөрөө гарган дотоод аудитыг улирал тутам зохион байгуула

9. Дотоод аудитын хөтөлбөр, төлөвлөгөө

9.1. Аудитын багийн ахлагч нь “Дотоод аудитын хөтөлбөр” жилээр боловсруулан, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

9.2. Дотоод аудитын хөтөлбөрт аудитыг тогтоосон хугацаанд үр дүнтэй хийхэд шаардлагатай мэдээлэл болон нөөцийн талаар тусгасан байна.

9.3. Дотоод аудитхийх бүрдээ дотоод аудитын төлөвлөгөө боловсруулан гүйцэтгэх удирдлагаар батлуулна

9.4. Аудитын багийн ахлагч нь аудитын үйл ажиллагаа эхлэхээс ажлын нэгээс доошгүй өдрийн өмнө аудитад шалгуулагчид Аудитын төлөвлөгөөг хүргүүлнэ.

10. Дотоод аудитын баг

10.1. Дотоод аудитын багийн ахлагч болон аудиторуд нь холбогдох стандарт болон ISO 19011 талаар зохих мэдлэг эзэмшсэн гэрчилгээтэй, чадамж бүхий ажилтан байна.

10.2. Дотоод аудитын багт ашиг сонирхлын зөрчилгүй, нарийн мэргэжлийн ур чадвар бүхий ажилтан байна.

10.3. Дотоод аудитын баг аудитын үйл ажиллагаа явуулахдаа дараах зарчмыг баримтална.

10.4. Мэргэжлийн ёс зүйг баримтлах (хариуцлага, үл худалдагдах, нууцыг хадгалах, анхаарал болгоомжтой

10.5. Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх (үнэн бодит, зөв тайлан)

10.6. Мэргэжлийн түвшинд ажиллах (зөв арга, аргачлал ашиглах, үнэн бодит үнэлэлт гаргах)

10.7. Бие даасан, хараат бус байх (бодит тайлан гаргах, нөлөөлөлд орохгүй байх)

10.8. Нотолгоонд суурилсан хандлага ашиглах (зөвхөн бодит нотолгоонд суурил

11. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа

11.1. Дотоод аудитыг дараахь чиглэлээр зохион байгуулна:

11.1.1. Аудитын багийн ахлагч нь аудитын үйл ажиллагааг нээлтийн уулзалтаар эхлүүлэн хаалтын уулзалтаар дуусгах “Уулзалтын ирцийн бүртгэл” хөтөлнө.

Боловсруулсан ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Хуудасны дугаар:
Ц.Булганчимэг	Дотоод хяналтын Мэргэжилтэн	8/14

11.1.2. Аудитын багийн ахлагч, аудиторуд болон аудитад шалгуулагч газар, нэгжийн удирдах албан тушаалтнууд нээлтийн уулзалтад оролцоно.

11.1.3. Нээлтийн уулзалтын агуулга:

11.1.3.1. Аудитын төлөвлөгөө;

11.1.3.2. Аудитын зорилго

11.1.3.3. Хамрах хүрээ;

11.1.3.4. Шалгуур үзүүлэлт;

11.1.3.5. Аудитын багийн гишүүдийн үүрэг, хариуцлага;

11.1.3.6. Гүйцэтгэх ажлын дараалал болон хугацааг танилцуулна

11.1.4. Хаалтын уулзалтын агуулга:

11.1.4.1. Аудитаар олж илрүүлсэн аливаа үл тохирол ба аудитын үр дүнгийн тойм;

11.1.4.2. Аудитын тайлан ба бусад холбогдох бичиг баримт хүргүүлэх цаг хугацаа;

11.1.4.3. Хэрэгжүүлэх шаардлагатай залруулах ажиллагааны талаар санал, хүсэлт гаргах болон хүлээн авах;

11.1.4.4. Үр дүнг нэгтгэн, дүгнэлт хийх;

11.1.4.5. Нээлтийн уулзалтад оролцсон ажилтнууд хаалтын уулзалтад оролцохоос гадна шаардлагын дагуу бусад хүмүүсийг оролцуулж болно.

11.1.5. Дотоод аудитын баг зохион байгуулах

11.1.5.1. Аудитор нь дотоод аудитыг хийж гүйцэтгэнэ. Ахлагч нь аудитыг үр дүнтэй гүйцэтгэхэд хяналт тавьж ажиллана.

11.1.5.2. Дотоод аудитуудыг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу болон төлөвлөгөөт бус байдлаар хийж болно.

11.1.5.3. Дотоод аудитуудыг газар дээр нь, зайнаас эсвэл эдгээрийг хослуулан хийж болно.

11.1.5.4. Аудитор нь ярилцлага хийх, холбогдох нотлох баримт, мэдээллийг үзэх, үйл явцыг ажиглан хянах аргаар үнэлгээ хийнэ. Үнэлгээний үр дүнг дараах байдлаар илэрхийлнэ. Үүнд:

Боловсруулсан ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Хуудасны дугаар:
Ц.Булганчимэг	Дотоод хяналтын Мэргэжилтэн	9/14

Журмын №	Хувилбар	Баталсан огноо	Тушаал №	Нууцийн зэрэглэл
Ж.3/103	02	2023.04.06	21/01/23	★★

- Үл тохирол: Холбогдох стандарт, хууль, гэрээний үүргүүдтэй холбоотой шаардлага үл биелэгдэхийг;
- Анхаарах: Холбогдох стандарт, хууль, гэрээний үүргүүдтэй холбоотой аливаа шаардлага биелэгдэхгүй байж болзошгүй эсхүл илүү үр дүнтэйгээр хэрэгжүүлж болох тохиолдолыг;
- Сайжруулах боломж: Шалгуулагч нь холбогдох стандартын гүйцэтгэлийг сайжруулах зорилгоор тодорхойлсон арга хэмжээг;
- Тохирол: Холбогдох стандарт, хууль, гэрээний үүргүүдтэй холбоотой шаардлага биелэгдэж буй байдлыг.

11.1.5.5. Аудиторын мэдлэг чадвар дутагдах тохиолдолд нэмэлт гишүүн ажиллууулж болно. Ингэхдээ аудитын багийг томилсон Гүйцэтгэх захирлын тушаалд нэмэлт өөрчлөлт оруулна

12. Залруулга болон залруулах арга хэмжээ

- 12.1. Аудитын баг нь аудитын шалгалтад үндэслэн “Залруулга болон залруулах арга хэмжээний хүсэлт” -ийг шалгуулагч эсхүл үл тохирлын хариуцагчаар бөглүүлэн хүлээн авна. Тайлан баталгаажуулж залруулах арга хэмжээ авч эхлэхээс өмнө аудитын баг залруулга болон залруулах арга хэмжээнд өөрчлөлт оруулах эсхүл хариуцагчаар засварлуулж авч болно.
- 12.2. Аудитор шалгуулагч нь аудитын багийн ахлагчтай харилцан зөвшилцсөн арга хэмжээг зөвшөөрсөн тохиолдолд нь төлөвлөсөн хугацаанд, төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлнэ.

13. Аудитын тайлан

- 13.1. Аудитын багийн ахлагч нь аудитын үйл ажиллагаа дууссанаас хойш “Удирдлагын тогтолцооны дотоод аудитын тайлан”-н ажлын 10 хөногийн дотор боловсруулан аудитад шалгуулагч болон холбогдох хороо эсхүл зөвлөлд танилцуулна.

14. Эргэн хяналт

- 14.1. Аудитын баг нь залруулга болон залруулах арга хэмжээний хэрэгжилтийг эргэн хянана “Эргэн хяналтын тайлан” боловсруулна. Шаардлагатай тохиолдолд улирал бүр эргэн хяналт хийж болно.

Боловсруулсан ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Хуудасны дугаар:
Ц.Булганчимэг	Дотоод хяналтын Мэргэжилтэн	10/14

- 14.2. Залруулах арга хэмжээг огт хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд холбогдох газар нэгж эсхүл аудитад шалгуулагч нь хэрэгжүүлээгүй шалтгаан тайлбарыг холбогдох хороо эсхүл зөвлөлд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
- 14.3. Хууль тогтоомж, Санхүүгийн зохицуулах хорооны журам тогтоол шийдвэр Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актын хэрэгжилт болон байгууллагын хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд тавих хяналт мониторинг;
- 14.4. Байгууллагын бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний чанарт тавих хяналт мониторинг;
- 14.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд тавих хяналт мониторинг;
- 14.6. Өмч, өгөгдлийн сангийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт мониторинг;
- 14.7. Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, ажиллах хүчний зохистой байдлаар холбогдох хууль тогтоожийг хэрэгжилтийг хангахад ана хүргүүлж зөвөлгөө өгч, хяналт тавих /хөдөлмөрийн хуулийг дагуу г.м/
- 14.8. Аудитын нотолгоо нь дотоод аудитын шалгуурт хамаатай, магадлан шалгах боломжтой бүртгэл, бодит нотолгоо баталгаажсан мэдээлэл, бусад мэдээлэл байна;

15. Хариуцлага

- 15.1. Дотоод аудитын хэмжилт, аудитаар илэрсэн үл тохиролын арилгах, залруулахаар гаргасан төлөвлөгөөг нэгтгэн гүйцэтгэх захиралаар батлуулан ажиллана;
- 15.2. Илэрсэн үл тохиролыг залруулах, сайжруулах төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, хариу арга хэмжээ авсан тайлан болон ажиллагаанд эргэн хяналт тавин, үр дүнг нэгтгэн гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнах.
- 15.3. Тайлангийн үр дүнгээр үл тохирол залруулагдаагүй, үйл ажиллагаа сайжруугүй бол хариуцсан ажилтанд холбогдох дотоод журамын дагуу арга хэмжээ авах;
- 15.4. Дотоод аудитаар илэрсэн үл тохирол, ашиг сонихолын болон гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

Боловсруулсан ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Хуудасны дугаар:
Ц.Булганчимэг	Дотоод хяналтын Мэргэжилтэн	11/14



Журмын №	Хувилбар	Баталсан огноо	Тушаал №	Нууцийн зэрэглэл
Ж.3/103	02	2023.04.06	21/01/23	★★

16. Түгээлтийн тэмдэглэл

№	Албан тушаалтан	Хуулбар хувийн №	Түгээсэн огноо	Гарын үсэг	Буцаан татсан огноо
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

Боловсруулсан ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Хуудасны дугаар:
Ц.Булганчимэг	Дотоод хяналтын Мэргэжилтэн	12/14



Журмын №	Хувилбар	Баталсан огноо	Тушаал №	Нууцийн зэрэглэл
Ж.3/103	02	2023.04.06	21/01/23	★★

17. Танилцаж, зөвшөөрсөн тэмдэглэл

Тухай баримт бичиг нь чанарын менежментийн тогтолцооны стандартын үйл явцын шаардлагыг хангасан байгууллагын баримтжуулсан мэдээлэл болно.

“Монре Даатгал” ХХК-ийн ажилтан БИ уг баримтжуулсан мэдээлэлтэй танилцаж, үйл ажиллагаанд ашиглаж ажиллахыг зөвшөөрч байна.

№	Ажилтны нэр	Албан тушаал	Огноо	Гарын үсэг
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Боловсруулсан ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Хуудасны дугаар:
Ц.Булганчимэг	Дотоод хяналтын Мэргэжилтэн	13/14



Журмын №	Хувилбар	Баталсан огноо	Тушаал №	Нууцийн зэрэглэл
Ж.3/103	02	2023.04.06	21/01/23	★ ★

Боловсруулсан ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Хуудасны дугаар:
Ц.Булганчимэг	Дотоод хяналтын Мэргэжилтэн	14/14